ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 19/08/2026 - 15:31 - Folios: 51 - Anexos: 48
Origen: JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ
Destino: Secretaria municipal del Deporte y Recreació
Asunto: Presentación propuesta economica
Radicado del documento: E-24043

Tuluá, 19 de agosto del 2026

Señora
SANDRA LLULIETH GONZALEZ RIVERA
Secretario Municipal del Deporte y la Recreación
Tuluá, Valle del Cauca
E.S.D.

ASUNTO: Presentación Propuesta Económica.

Cordial saludo,

Atendiendo a su invitación para participar en el proceso de contratación que tiene por objeto **CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO ORIENTADOS A LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE LIBRE ACCESO ADMINISTRADOS POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, CONTRIBUYENDO A SU ADECUADA CONSERVACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y APROVECHAMIENTO POR PARTE DE LA COMUNIDAD.**

ALCANCE DEL OBJETO: CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS "ESTADIO DOCE DE OCTUBRE" DE LIBRE ACCESO ADMINISTRADOS POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ, CONTRIBUYENDO A SU ADECUADA CONSERVACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y APROVECHAMIENTO POR PARTE DE LA COMUNIDAD.

PERFIL:
Persona Profesional con experiencia laboral de más de un (01) año con entidades privadas.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

Actividades	Entregables:	Evidencias:
Ejecutar la programación y asignación de horarios para el uso de los escenarios deportivos y recreativos administrados por la Secretaría Municipal del Deporte y la Recreación, garantizando una distribución eficiente, organizada y equitativa de los espacios conforme a la programación institucional.	Informe detallado de participación en eventos deportivos o recreativos (Formato F-380-6), debidamente diligenciado.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Programación mensual avalada para cada escenario deportivo.
Realizar seguimiento al uso, estado y	Informe detallado de	• Informe contratista

disponibilidad de los implementos deportivos asignados a las diferentes disciplinas que desarrollan actividades en los escenarios deportivos, reportando las novedades y necesidades identificadas.	participación en eventos deportivos o recreativos (Formato F-380-6), debidamente diligenciado.	en el formato F220-05
Verificar y consolidar la información relacionada con la asistencia de los entrenadores, monitores y demás personal encargado de las actividades deportivas desarrolladas en los escenarios asignados, reportando las novedades correspondientes.	Control de registro de asistencia mediante el formato F-TR-10	• Informe contratista en el formato F220-05.
Formular e implementar estrategias orientadas a promover el uso adecuado y el aprovechamiento de los escenarios deportivos por parte de la comunidad, fomentando la participación ciudadana en las actividades deportivas y recreativas.	Copia de las estrategias de promoción utilizadas de manera mensual.	• Informe contratista en el formato F220-05
Realizar seguimiento permanente al estado de conservación, orden, aseo y funcionamiento de los escenarios deportivos, informando oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen condiciones óptimas para su utilización.	Informe detallado de participación en eventos deportivos o recreativos (Formato F-380-6), debidamente diligenciado.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Matriz de insumos necesarios.
Consolidar, analizar y mantener actualizada la información estadística relacionada con el uso, ocupación, cobertura, programación y funcionamiento de los escenarios deportivos, como insumo para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión institucional.	Entrega del Formato F-380-1 "Ficha Estadística SMDR", debidamente diligenciado.	• Informe contratista en el formato F220-05 • Certificado de entrega de estadística.
Verificar la disponibilidad, instalación y adecuado funcionamiento de la infraestructura, implementos, mobiliario y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades, programas y eventos deportivos programados en los escenarios asignados.	Informe detallado de participación en eventos deportivos o recreativos (Formato F-380-6), debidamente diligenciado.	• Informe contratista en el formato F220-05.
Realizar seguimiento al uso y aprovechamiento de los escenarios deportivos mediante la recopilación y análisis de información relacionada con la participación de la comunidad, la ocupación de los espacios y el impacto de las actividades desarrolladas, generando los informes correspondientes para apoyar la toma de decisiones institucionales.	Informe detallado de participación en eventos deportivos o recreativos (Formato F-380-6), debidamente diligenciado.	• Informe contratista en el formato F220-05

VALOR: el valor de mi propuesta y de acuerdo con la invitación es de **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($15.880.000) IVA** incluido, para ser

cancelados en cuatro (04) cuotas iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.790.000)** cada una

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es desde la firma del acta de inicio hasta el 18 de Diciembre del 2026.

OBLIGACIONES GENERALES:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá.
2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato.
3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
4. El personal encargado de prestar el servicio deberá llegar con sus propios medios al lugar de la actividad.
5. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes.
6. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados.
7. Cumplir con todas las actividades del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo en los tiempos establecidos.
8. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera.
9. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
11. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, tabla de retención documental de la Secretaria Municipal del Deporte y la Recreación a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
12. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades.
13. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final.
15. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales.

Adicional a la propuesta, debe aportar los siguientes documentos:

- Hoja de vida (impresa desde el aplicativo SIGEP).
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Libreta militar (Cuando aplique).

- Certificado de estudios secundarios y profesionales (actas y diplomas).
- Copia de certificados de experiencia laboral y profesional.
- Tarjeta Profesional (Cuando aplique).
- Certificado de antecedentes de la profesión (Cuando aplique).
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada.
- Registro Único Tributario – DIAN actualizado al año 2025.
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud – Pensión).
- Examen médico laboral.
- Formato de evaluación y reevaluación del proveedor (si ha tenido contratos con el municipio).
- Certificación bancaria.
- Certificado de inhabilidades (procuraduría, contraloría, antecedentes judiciales, delitos sexuales, medidas correctivas, REDAM).

Agradeciendo su invitación a participar en el presente proceso de contratación,

Cordialmente,

JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ
C.C. 1.116.233.281
Cel: 316 274 4558
Correo: jorgeaugustollanospelaez@gmail.com
Dirección: Callejon 11 Piedra Roja – Vereda Papayal corregimiento Los Caimos
Tuluá, Valle